

# PLAN ESPECÍFICO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

<b>ELABORADO:</b> Servicio de Coordinación Administrativa y Económica	<b>REVISADO:</b> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	<b>APROBADO:</b> Secretaría General Técnica
<b>FDO:</b> Laureano Pérez Rodríguez		<b>FDO:</b> Cristina de León Marrero
<b>FECHA:</b> 06/11/2009	<b>FECHA:</b> 09/11/2009	<b>FECHA:</b> 12/11/2009

## INDICE

1.-	Introducción y ámbito de aplicación.....	3
2.-	Agentes del Plan Específico.....	4
2.1.-	Equipo Coordinador.....	4
2.2.-	Coordinadores de Centro.....	6
2.3.-	Empleados Públicos.....	10
2.4.-	Proveedores.....	10
2.5.-	Comité de Seguridad y Salud.....	10
3.-	Comunicaciones.....	10
3.1.-	Comunicaciones con el Equipo Coordinador Plan General.....	11
3.2.-	Comunicaciones con los Centros de Trabajo.....	12
4.-	Medidas Preventivas.....	12
5.-	Elementos de respuesta.....	15
	ANEXO I - PUESTOS CON TAREAS ESENCIALES.....	21
	ANEXO II - PUESTOS CON EXPOSICIÓN.....	25
	ANEXO III - SUMINISTROS ESENCIALES.....	44
	ANEXO IV - COMUNICACIÓN DE PERSONAL VULNERABLE.....	53
	COMUNICACIÓN DE TRABAJADOR INMUNODEPRIMIDO.....	58
	COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE.....	61

## **1.- Introducción y ámbito de aplicación.**

A través del presente Plan, la Consejería de Empleo, Industria y Comercio pretende dar indicaciones sobre las actuaciones necesarias, en el ámbito de la misma, para la preparación y respuesta frente a la Pandemia de gripe A (H1N1), permitiendo hacer frente al posible impacto que pueda producirse en los servicios públicos, tratando de garantizar la continuidad de los servicios esenciales y de reforzar la protección de los empleados públicos en sus centros de trabajo.

Este Plan Específico se elabora, por el Equipo Coordinador, cuyos miembros se enumeran en el apartado 2.1. del presente Plan y se aprueba por la Secretaría General Técnica de este Departamento.

Este Plan Específico de Preparación y Respuesta frente a la Pandemia, se actualizará en función de la información que se reciba de las Autoridades Sanitarias, o de cualquier otra circunstancia organizativa o de carácter extraordinario que así lo requiera.

### **Ámbito de aplicación**

El Plan Específico de Preparación y Respuesta frente a la Pandemia de la gripe A (H1N1) de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, será de aplicación a todos los empleados públicos que desarrollen su actividad laboral en el centro de trabajo, debiendo asumirse por todos los niveles jerárquicos del Departamento y ser conocido por todos los empleados públicos, cuyo número asciende a ±528 personas.

Deberá hacerse extensivo, con las particularidades que se estimen oportunas, a cualquier empresa o entidad que mantenga una relación contractual con este Departamento (LIMPIEZAS VICTORIA, SL; DIALSE SEGURIDAD, SL; LIMPIEZAS APELES, SLU; LIMPIEZAS QUESADA, SL Y ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS EMPRESARIOS), así como cualquier otro Departamento que comparta las instalaciones del centro de trabajo (1.- Instituto Canario de la Mujer, en la oficina de la Dirección General de Trabajo sita en el Edificio de Servicios Múltiples II, planta 3ª de Las Palmas de Gran Canaria; 2.- Cabildo Insular de Fuerteventura, en la oficina de la Dirección General de Industria sita en C/ Lucha Canaria esq. C/ Juan de Bethencourt, Edificio Multiservicios del

Cabildo Insular, Puerto del Rosario - Fuerteventura y 3.- Servicio Canario de Empleo, en la oficina de las Direcciones Generales de Industria y Trabajo, sitas en C/ José Antonio, 108, Edificio Guenia, local 82, Arrecife – Lanzarote), de tal manera que cada una de ellas cuente con su propio plan de empresa a la mayor brevedad posible, propiciándose la coordinación.

Se excluyen del presente Plan Específico el Servicio Canario de Empleo, el Ente Público Radiotelevisión Canaria (RTVC) y el Consejo Económico y Social.

### **Estructura Orgánica**

- [Consejería de Empleo, Industria y Comercio](#)
  - [Viceconsejería de Industria y Energía](#)
    - [Dirección General de Industria](#)
    - [Dirección General de Energía](#)
  - [Sec. Gral. Técnica de Empleo, Industria y Comercio](#)
  - [Dirección General de Trabajo](#)
    - [Instituto Canario de Seguridad Laboral](#)
  - [Dirección General de Comercio](#)
  - [Dirección General de Consumo](#)

## **2.- Agentes del Plan Específico.**

### **2.1.- Equipo Coordinador.**

El máximo responsable es la titular de la **Secretaría General Técnica**, quien designa, entre los empleados públicos de su Departamento, a los miembros que han de integrar el equipo y al personal de apoyo que se detalla a continuación:

D. Laureano Pérez Rodríguez, Jefe de Servicio de Coordinación Administrativa y Económica, de la Secretaría General Técnica.

Ext. 25446

e-mail: [laureano.perrod@gmail.com](mailto:laureano.perrod@gmail.com)

**Suplente:**

Dña. Esther Vela Fera, Jefe de Sección de Autorizaciones, del Servicio de Seguridad Industrial, de la Dirección General de Industria.

Ext. 25447

e-mail: [evelfer@gobiernodecanarias.org](mailto:evelfer@gobiernodecanarias.org)

**Personal de apoyo:**

Dña. Eugenia Rodríguez Morín, Jefe de Negociado de Apoyo y Coordinación Administrativa, del Servicio de Coordinación Administrativa y Económica, de la Secretaría General Técnica.

Ext. 25377

e-mail: [erodmor@gobiernodecanarias.org](mailto:erodmor@gobiernodecanarias.org)

D. Ricardo Marrero Molina, auxiliar administrativo, del Servicio de Coordinación Administrativa y Económica, de la Secretaría General Técnica.

Ext. 25454

e-mail: [rmarmol@gobiernodecanarias.org](mailto:rmarmol@gobiernodecanarias.org)

**Funciones:**

- Actuaciones preparatorias precisas para estar en disposición de activar el Plan Específico en el momento en que se comunique.
- En el momento en que se activen los Planes, se encargará de la dirección y ejecución del Plan Específico, así como de la coordinación con los responsables del Plan General, de los que recibirán asesoramiento e información sobre las recomendaciones que en cada momento se den por las Autoridades Sanitarias.
- Impulsar las actuaciones que se consideren necesarias para disponer de sistemas informáticos, medios de telefonía, videoconferencias, etc. como forma de prestación de servicios, pudiendo aplicarse cuando sean necesarias.
- Analizar los posibles impactos y elementos de respuesta adecuados frente a la pandemia de cada uno de los Centros Directivos.

## 2.2.- Coordinadores de Centro.

### Edif. Servicios Múltiples I - S/C de Tenerife

Dña. Esther Vela Feria, Jefe de Sección de Autorizaciones, del Servicio de Seguridad Industrial, de la Dirección General de Industria.

Ext. 25447

e-mail: [evelfer@gobiernodecanarias.org](mailto:evelfer@gobiernodecanarias.org)

#### Suplente:

Dña. Eugenia Rodríguez Morín, Jefe de Negociado de Apoyo y Coordinación Administrativa, del Servicio de Coordinación Administrativa y Económica, de la Secretaría General Técnica.

Ext. 25377

e-mail: [erodmor@gobiernodecanarias.org](mailto:erodmor@gobiernodecanarias.org)

### Edif. Salesianos - S/C de Tenerife

Dña. Pilar Cabrera San Agustín, Jefe de Sección de Apoyo al Servicio, de la Dirección General de Trabajo.

Ext. 23745

e-mail: [mcabagu@gobiernodecanarias.org](mailto:mcabagu@gobiernodecanarias.org)

#### Suplente:

Dña. Eduvigis Rodríguez Flores, Jefe de Negociado, de la Dirección General de Trabajo.

Ext.: 23770

e-mail: [erodflo@gobiernodecanarias.org](mailto:erodflo@gobiernodecanarias.org)

### Oficina Isla de La Palma

Dña. Esther Vela Feria, Jefe de Sección de Autorizaciones, del Servicio de Seguridad Industrial, de la Dirección General de Industria.

Ext. 25447

e-mail: [evelfer@gobiernodecanarias.org](mailto:evelfer@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

Dña. Concepción Riverol Miranda, Administrativa, del Servicio de Coordinación Administrativa y Económica, de la Secretaría General Técnica.

Teléfono 922 592 012

e-mail: [mrivmir@gobiernodecanarias.org](mailto:mrivmir@gobiernodecanarias.org)

Edif. Servicios Múltiples II - Las Palmas de Gran Canaria

Dña. María de las Nieves Cedrés González, Jefe de Negociado de Administración, de la Dirección General de Trabajo.

Ext. 86359

e-mail: [mcedgon@gobiernodecanarias.org](mailto:mcedgon@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

Dña. Argentina González Pascual, Administrativo, de la Dirección General de Trabajo.

Ext. 86364

e-mail: [agonpas@gobiernodecanarias.org](mailto:agonpas@gobiernodecanarias.org)

Edif. Servicios Múltiples III - Las Palmas de Gran Canaria

D. Santiago Santana Hernández, Encargado de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89513 ó 677 980 105

e-mail: [ssanher@gobiernodecanarias.org](mailto:ssanher@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

D. Salvador Rivero Hernández, Analista de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89476

e-mail: [srivher@gobiernodecanarias.org](mailto:srivher@gobiernodecanarias.org)

Edif. del Servicio de Automóviles en Las Torres - Las Palmas de Gran Canaria

D. Francisco Reyes Jiménez, Jefe de Negociado de Vehículos Especiales, de la Dirección General de Industria.

Teléfono 928 480 639

e-mail: [freyjim@gobiernodecanarias.org](mailto:freyjim@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

Dña. Margarita Cerrillo Berenguer, Jefe de Negociado de Vehículos y Maquinarias, de la Dirección General de Industria.

Teléfono: 928480639

e-mail: [mcerber@gobiernodecanarias.org](mailto:mcerber@gobiernodecanarias.org)

Edif. del ICASEL Y SEMAC, en San Cristóbal - Las Palmas de Gran Canaria

Dña. Macarena Sánchez Díaz, Jefe de Negociado de Coordinación Administrativa, de la Dirección General de Trabajo.

Ext. 82419

e-mail: [msandia@gobiernodecanarias.org](mailto:msandia@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

D. Ramón López Olivares, Jefe de Negociado de Asuntos Generales, de la Dirección General de Trabajo.

Ext. 82436

e-mail: [rlopoli@gobiernodecanarias.org](mailto:rlopoli@gobiernodecanarias.org)

Oficina Isla de Lanzarote

D. Santiago Santana Hernández, Encargado de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89513 ó 677 980 105

e-mail: [ssanher@gobiernodecanarias.org](mailto:ssanher@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

D. Salvador Rivero Hernández, Analista de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89476

e-mail: [srivher@gobiernodecanarias.org](mailto:srivher@gobiernodecanarias.org)

Oficina Isla de Fuerteventura

D. Santiago Santana Hernández, Encargado de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89513 ó 677 980 105

e-mail: [ssanher@gobiernodecanarias.org](mailto:ssanher@gobiernodecanarias.org)

**Suplente:**

D. Salvador Rivero Hernández, Analista de Laboratorio, de la Dirección General de Industria.

Ext. 89476

e-mail: [srivher@gobiernodecanarias.org](mailto:srivher@gobiernodecanarias.org)

**Funciones:**

- Recogida de información para desarrollo del plan, contacto directo con empleados públicos, gestión de incidencias, gestión de adaptaciones o cambios de puesto de trabajo temporales de personal vulnerable en puestos con riesgo de exposición,...

Los coordinadores de Centro, determinarán con los Jefes de Servicio de los diferentes Centros Directivos, lo siguiente:

1. Que áreas son las esenciales para poder proceder a la sustitución de los trabajadores en caso necesario, para lo cual formará, si no existe, a trabajadores en las funciones esenciales al objeto de proceder a una respuesta inmediata en caso de ausencia.
  2. La supervisión de los trabajadores sobre el cumplimiento de las pautas para prevenir la propagación de la gripe en el lugar de trabajo (apretones de manos, besos, etc.). Las reuniones serán las estrictamente necesarias y se dará preferencia a utilizar medios audiovisuales, a fin de evitar masivas concurrencias.
  3. La comprobación de que los trabajadores tienen a su disposición suficiente material para el control de la infección (como productos para la higiene de las manos, pañuelos desechables y papeleras para tirarlos).
  4. Organización del trabajo de forma que se reduzca el número de trabajadores expuestos: Se preverán eventuales restricciones laborales respecto al personal vulnerable.
- Adaptación de medidas para llevar a cabo las instrucciones que puedan recibirse desde el Equipo coordinador, entre otras:
    1. Identificar qué puestos de trabajo realizan tareas esenciales (atención al público, servicio de personal y nóminas, informática, etc.), ver Anexo I.

2. Determinar los servicios fundamentales para la continuidad de las prestaciones (material de oficina, productos higiénicos, limpieza, abastecimiento de agua, etc.)
3. Determinar los productos cuya demanda podría aumentar o disminuir (consumo de papel de un solo uso en los aseos, jabón, papeleras, etc.)

### **2.3.- Empleados Públicos.**

Son los responsables de cumplir el protocolo de actuación que se establezca, de comunicar incidencias a los coordinadores de centro y cualquier alteración de la salud que presenten durante la pandemia.

### **2.4.- Proveedores.**

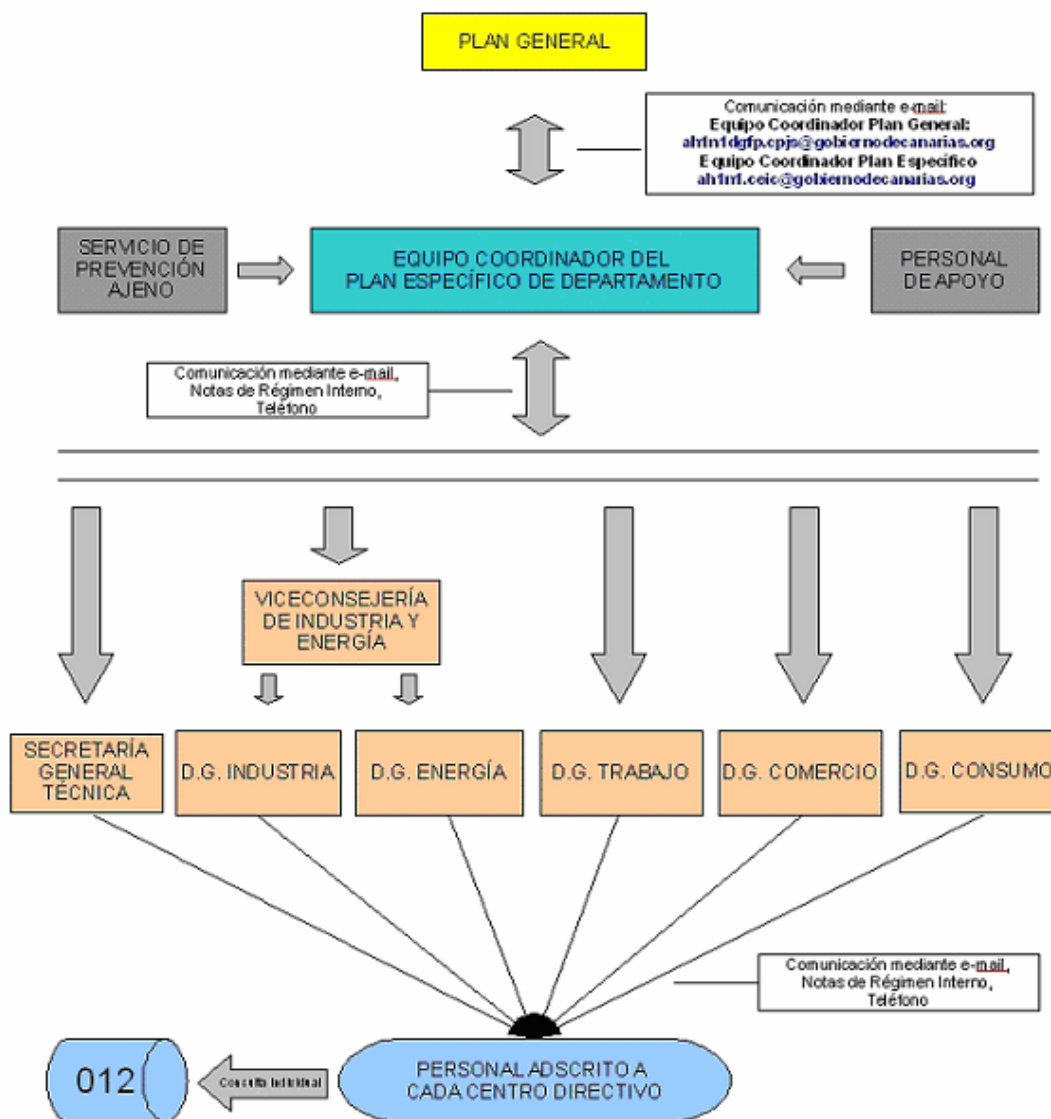
Son los responsables de garantizar los suministros y las prestaciones de los servicios contratados, en cumplimiento del plan preventivo específico del que deberán disponer para dar continuidad a su actividad.

### **2.5.- Comité de Seguridad y Salud.**

Comité de Seguridad y Salud: es el órgano paritario destinado a la consulta regular y periódica de cuantas actuaciones se deriven en materia de prevención de riesgos laborales. Será informado de las actividades que en materia de actuación y respuesta frente a la pandemia de gripe se estén desarrollando de acuerdo con los Plantes Específicos en los Centros de su ámbito.

## **3.- Comunicaciones.**

En este epígrafe se establecen las diferentes vías de comunicación entre el Equipo Coordinador del Plan General, Equipo Coordinador del Plan Específico de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio y los empleados públicos que integran este Departamento, así como los trabajadores de empresas contratadas relacionadas con la prestación de Servicios/Suministros esenciales.



### 3.1.- Comunicaciones con el Equipo Coordinador Plan General.

Las comunicaciones internas dirigidas al Equipo Coordinador del Plan General, serán gestionadas por el Equipo Coordinador del Plan Especifico.

Cuenta correo electrónico: [ah1n1.ceic@gobiernodecanarias.org](mailto:ah1n1.ceic@gobiernodecanarias.org)

### **3.2.- Comunicaciones con los Centros de Trabajo.**

Las medidas adoptadas por el Equipo Coordinador del Plan Específico serán distribuidas por los Coordinadores de Centro, a través de los canales apropiados (correo electrónico, cartelería, folletos, etc.), así como facilitar el protocolo de actuación, para los casos de personal vulnerable.

## **4.- Medidas Preventivas**

Se detallan a continuación las Medidas Preventivas a llevar a cabo frente a la Pandemia de gripe A, por los Centros Directivos y con carácter individual por los empleados públicos:

### **Medidas Preventivas a llevar cabo por los Centros Directivos:**

- Informar a los empleados públicos sobre el Plan Específico de Preparación y Respuesta ante la pandemia. Se realizará mediante Jornadas o charlas, dirigidas a responsables de unidades administrativas y empleados públicos, documentos, carteles informativos, etc. La difusión de la información se realizará a través de la intranet, correo electrónico, tableros de anuncio, etc.
- Colocación de información sobre técnicas correctas de lavado de manos y forma adecuada de toser o estornudar en las distintas áreas de trabajo que componen los Servicios o Unidades Administrativas y en los aseos.
- Desde la puesta en marcha del Plan y hasta que remita la situación, se recomienda eliminar/reducir la movilidad del personal (viajes). Cada Jefe de Servicio/Unidad Organizativa introducirá las alternativas a los viajes para el desarrollo del trabajo a través de teleconferencias, videoconferencia, telefonía, ..., u otros medios que estime pertinentes.
- Igualmente, se deben aplicar, si es posible, las medidas de distanciamiento social (> 1-1,5 m.) y evitar reuniones y trabajos en grupo.
- Controlar de forma más exhaustiva el acceso de entrada de usuarios a los Centros Directivos/Centros de Trabajo planificándolo convenientemente a través de la empresa de seguridad. Se recomienda que sólo acceda el usuario que tenga que realizar la

gestión.

- Poner a disposición de los empleados públicos en cada uno de los Centros de trabajo, el material necesario para responder a esta nueva situación, controlando si hay estocaje suficiente (papeleras, productos para limpieza y desinfección de material y superficies, jabón para el lavado de manos, papel de un solo uso...).
- Realizar un protocolo de limpieza específico para la prevención del contagio a través de las superficies contaminadas. Es necesario establecer una coordinación entre los distintos Centros Directivos y la empresa externa de limpieza para asegurar:
  - Los servicios mínimos.
  - La dotación de recursos humanos y materiales (papel para secado de manos, jabones, etc.).
  - Papeleras con bolsas para desechar los pañuelos, toallitas de papel, etc.
  - Determinación y aplicación del protocolo de limpieza específico:
    - ✓ Extremar la limpieza en las distintas áreas de trabajo, especialmente mostradores de atención al público, puestos de vigilancia de seguridad, áreas comunes, ...
    - ✓ Limpiar manecillas de las puertas, interruptores eléctricos, botones de ascensores, mesas, teléfonos, teclados, ...
    - ✓ Garantizar en todo momento en los aseos el suministro de jabón para el lavado de manos y toallitas de papel desechables.
- Establecer un control más exhaustivo con el mantenimiento del sistema del aire acondicionado. En los Centros de Trabajo que dispongan de ventilación natural, garantizar que todas las ventanas funcionen y puedan abrirse correctamente para permitir la entrada y corriente de aire.
- Extremar las medidas higiénicas en las instalaciones, equipos y utensilios de los Office (espacios de oficina).

## **Medidas preventivas individuales para empleados públicos.**

Las medidas preventivas que se detallan a continuación deben divulgarse y entregarse por escrito a los empleados públicos.

- Ante cualquier sospecha o presentación de síntomas acuda al médico previa llamada al 012, y comuníquelo a su Centro de Trabajo.
- Si comienza a tener síntomas durante su jornada laboral, además de lo indicado en el apartado anterior, recuerde las pautas a seguir a la hora de toser y estornudar. Si el Centro de Trabajo dispone de mascarillas, salga haciendo uso de una y acuda con ella a su médico.
- Estar informados de lo que es la gripe A, síntomas, vías de transmisión y cuáles son las medidas preventivas que deben cumplir para disminuir el riesgo de contagio por el virus de Gripe A (H1N1), ver información disponible en el Anexo II del Plan General.
- Para cualquier consulta, aclaración o estado del desarrollo de la pandemia de la gripe A, visitar las páginas Web:  
<http://www2.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/scs/0/gripe/gripeAH1N1.jsp>  
<http://www.msc.es/>  
<http://www.informaciongripea.es/descargas.html>
- El personal vulnerable deberá notificar cumplimentando el Anexo IV de este Plan Específico o del Plan General, siguiendo el protocolo de actuación determinado en el punto 6 del Plan General.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente durante la jornada de trabajo, ver información disponible en el Anexo II del Plan General.
- Se recomienda lavarse las manos :
  - Después de toser o estornudar.
  - Antes de tocarse los ojos, nariz y boca.
  - Después de tocar objetos y superficies que puedan estar contaminados.
  - Antes de consumir alimentos, bebidas o fumar.
- Se recomienda no saludar con apretón de mano, besos o abrazos.
- Evitar el hábito de "morderse las uñas".
- Aplicar la técnica adecuada de toser y estornudar.

- Llevar pañuelos desechables de papel, y una vez utilizados viértalos en la papelera más cercana.
- Evitar compartir artículos de oficina, entre compañeros o usuarios de los servicios públicos (bolígrafos, lápices...). De hacerlo no los acerque a la boca, podrían estar contaminados. Se recomienda lavarse las manos después del contacto.
- En aquellos puestos de trabajo que utilicen Equipos de Protección Individual (EPI,s) como pueden ser gafas, guantes, casco, mascarillas, etc., recordar que dichos equipos son **intransferibles de uso estrictamente personal e individual**.
- Ventilar todas las áreas de trabajo, si su oficina dispone de ventanas se recomienda abrirlas cada mañana para facilitar la ventilación.
- En puestos de trabajo que imposibilitan ausentarse para lavarse las manos frecuentemente (información, registro...), como medida preventiva específica, el lavado de manos se puede sustituir por un lavado en seco con un gel antibacteriano (gel con base de alcohol, toallitas desinfectantes,...).

## 5.- Elementos de respuesta.

Una vez analizado por los distintos Centros Directivos de este Departamento y mediante los Anexos de Toma de Datos remitidos por el Equipo Coordinador del Plan General se han identificado los siguientes:

### **A) Puestos con tareas esenciales.**

Descritas en el Anexo I.

### **B) Puestos con exposición.**

Descritas en el Anexo II.

### **C) Servicios y Suministros esenciales.**

Además de las descritas en el Anexo III, en los Centros de Trabajo que a continuación se relacionan, existen servicios esenciales de limpieza y seguridad de edificios, a saber:

#### **Edif. Salesianos - S/C de Tenerife**

1.- Servicio de Limpieza.

Empresa: LIMPIEZAS VICTORIA, SL

2.- Seguridad de Edificios.

Empresa: DIALSE SEGURIDAD, SL

### **Oficina Isla de La Palma**

- 1.- Servicio de Limpieza.  
Empresa: LIMPIEZAS APELES, SLU

### **Edif. del Servicio de Automóviles en Las Torres - Las Palmas de Gran Canaria**

- 1.- Servicio de Limpieza.  
Empresa: LIMPIEZAS QUESADA, SL
- 2.- Seguridad de Edificios.  
Empresa: ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS EMPRESARIOS

### **Edif. del ICASEL Y SEMAC, en San Cristóbal - Las Palmas de Gran Canaria**

- 1.- Servicio de Limpieza.  
Empresa: LIMPIEZAS VICTORIA, SL
- 2.- Seguridad de Edificios.  
Empresa: DIALSE SEGURIDAD, SL

### **Oficina Isla de Lanzarote**

- 1.- Servicio de Limpieza.  
Empresa: LIMPIEZAS VICTORIA, SL

En los Centros de Trabajo ubicados en sendos Edificios de Servicios Múltiples II y III de Las Palmas de Gran Canaria, así como en el Edificio de Servicios Múltiples I de Santa Cruz de Tenerife, no se tiene contratado ningún servicio, es la Dirección General de Patrimonio y Contratación la competente en establecer los servicios esenciales en éstos. La Dirección General de Patrimonio deberá establecer la coordinación con las empresas contratadas de limpieza y seguridad para asegurar la continuidad del suministro/servicio, para ello tendrá que disponer de un protocolo de actuación con las mismas. Asimismo, dichas empresas harán llegar a la Dirección General de Patrimonio un protocolo de actuación destinado a su personal.

En la oficina de la isla de Fuerteventura, no se tiene contratado ningún servicio, es el Cabildo Insular de Fuerteventura el competente en establecer los servicios esenciales. El Cabildo deberá establecer la coordinación con las empresas contratadas de limpieza y seguridad para asegurar la continuidad del suministro/servicio, para ello tendrá que disponer de un protocolo de actuación

con las mismas. Asimismo, dichas empresas harán llegar al Cabildo un protocolo de actuación destinado a su personal.

A continuación se procede al análisis de los Elementos de Respuesta para garantizar el servicio del Departamento:

<b>ELEMENTOS DE RESPUESTA</b>
<p>- Prever o, en su caso, capacitar y preparar a empleados sustitutos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Empleados de otros Centros Directivos/Centros de Trabajo (trabajadores que desarrollan las mismas tareas: en nóminas, registros, etc.).</li><li>• Empleados públicos que anteriormente hayan ocupado puestos en los que desarrollaban tareas que se consideren esenciales.</li></ul>
<p><b>1.- Nº R.P.T. 24099: Jefe de Negociado de Apoyo a Registro y Tasas.</b></p> <p>1. Se designa como sustituto a Ricardo Marrero Molina y suplente de éste a Soledad Herrera Bethancort.</p> <p>2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.</p>
<p><b>2.- Nº R.P.T. 25482: Jefe de Negociado.</b></p> <p>1. Se designa como sustituto a Jorge Savoie Hernández y suplente de éste a Ricardo Marrero Molina.</p> <p>2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.</p>
<p><b>3.- Nº R.P.T. 19709: Auxiliar Administrativo.</b></p> <p>1. Se designa como sustituto a Jorge Savoie Hernández y suplente de éste a Ricardo Marrero Molina.</p> <p>2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.</p>
<p><b>4.- Nº R.P.T. 19704: Administrativo.</b></p> <p>1. Se designa como sustituto a Jorge Savoie Hernández y suplente de éste a Juan Carmelo Lorenzo Orán.</p> <p>2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.</p>
<p><b>5.- Nº R.P.T. 24304: Auxiliar Administrativo.</b></p> <p>1. Se designa como sustituta a Alicia Fernández Torres y suplente de ésta a Teresa Sosa Suárez.</p>

### ELEMENTOS DE RESPUESTA

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **6.- Nº R.P.T. 19608: Jefe de Negociado de Nóminas.**

1. Se designa como sustituta a Teresa Sosa Suárez y suplente de ésta a Alicia Fernández Torres.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **7.- Nº R.P.T. 19736: Jefe de Negociado de Registro.**

1. Se designa como sustituto a Manuel Jiménez Voltes y suplente de éste a María Belén de la Rosa Durán.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **8.- Nº R.P.T. 19737: Jefe de Negociado de Tasas.**

1. Se designa como sustituta a Dominga Pino Cabrera Ayala y suplente de ésta a María Belén de la Rosa Durán.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **9.- Nº R.P.T. 24305: Auxiliar Administrativo.**

1. Se designa como sustituto a Manuel Jiménez Voltes y suplente de éste a María Belén de la Rosa Durán.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **10.- Nº R.P.T. 19766: Subalterno.**

1. Se designa como sustituto a Manuel Jiménez Voltes y suplente de éste a María Belén de la Rosa Durán.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **11.- Nº R.P.T. 3911: Subalterno.**

1. Se designa como sustituto a Manuel Jiménez Voltes y suplente de éste a María Belén de la Rosa Durán.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **12.- Nº R.P.T. 10256: Jefe de Negociado de Registro y Notificaciones.**

1. Se designan como sustitutos a Elizabeth García García (tareas de

### ELEMENTOS DE RESPUESTA

conciliaciones) y Susana Jorge Estévez (tareas de Registro del SEMAC) y suplentes de éstos a Sandra de la Cruz Santos (tareas de conciliaciones) y Juan Mario Marrero Fariña (tareas de Registro del SEMAC).

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **13.- Nº R.P.T. 2021574: Jefe de Negociado de Registro y Archivos.**

1. Se designa como sustituto a Ramón Marrero García y suplente de éste a María do Porto Ties.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **14.- Nº R.P.T. 10309: Jefe de Negociado de Registro y Archivos.**

1. Se designa como sustituto a Ramón Rodríguez Guerra y suplente de éste a Lavinia Suárez Mendoza.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

#### **15.- Nº R.P.T. 10230: Jefe de Negociado de Registro.**

1. Se designa como sustituto a María Inmaculada González Martínez y suplente de éste a María Reyes Begoña Pérez Méndez.

2. El citado personal tiene conocimientos en el puesto esencial y se encuentra ubicado en lugar distinto al puesto a sustituir.

- Determinar la forma de transmisión de conocimientos importantes de los Centros Directivos o Centros de Trabajo a empleados clave.

- Determinar la sustitución de firma.

- Campañas informativas y formativas de divulgación de hábitos a seguir por los empleados públicos.

- Establecimiento, si es posible, de medidas de distanciamiento social especialmente en los Centros de Trabajo donde el contacto con el público sea inevitable o en los que los trabajadores compartan espacios de trabajo común: sectorización, distribución de las mesas de trabajo para evitar los contactos entre personas, distancia de seguridad (> 1-1,5 m.).

- Evitar aglomeraciones de usuarios de servicios públicos:

Facilitar la tramitación administrativa al ciudadano a través de páginas

### ELEMENTOS DE RESPUESTA

Web, citas telemáticas o telefónica previas.

Prestación de servicios a través de página Web (administración electrónica).

- Establecer alternativas a los viajes, reuniones, etc., para reducir contagios.
- Posibilidad de establecer alternativas para aquellos empleados que no pudieran estar presentes en el lugar de trabajo (por enfermedad propia, de familiares a los que cuidar, medidas de cuarentena,...) y su salud les permitiera atender sus responsabilidades a través del teléfono. También aquellos empleados que podrían trabajar desde casa a través de medios de comunicación (teléfono, correo electrónico...).
- Para determinados puestos de trabajo de responsabilidad se pueden establecer, ante la posible ausencia del empleado, jefaturas alternativas o jefaturas por Comités, es decir, nombrar a un empleado suplente o, en caso necesario, varios empleados capacitados que conformarían un Comité para la toma las decisiones en ausencia del máximo responsable.
- Establecer la coordinación necesaria con las Administraciones Públicas (Instituto Canario de la Mujer, Cabildo Insular de Fuerteventura y Servicio Canario de Empleo) y empresas que desarrollan su actividad laboral en el mismo Centro de Trabajo (Limpiezas Victoria, SL; Dialse Seguridad, SL; Limpiezas Apeles, SLU; Limpiezas Quesada, SL y Asociación de Pequeños y Medianos Empresarios), se tienen en posesión los protocolos específicos de las empresas propiciándose la coordinación.
- Hacer un listado de proveedores (tanto de productos/suministros como de servicios), con qué frecuencia dispensan material, cuales serían necesarios para dar los servicios mínimos esenciales y cuales no, estocaje de material necesario disponible en la actualidad (ver anexo III).
- Deberá establecerse la debida coordinación para confirmar que se aseguran los stocks necesarios y que a su vez los proveedores cuentan con su plan para asegurar el servicio en caso de pandemia.
- Identificar los períodos de mayor afluencia de usuarios (pagos, recaudación, subvenciones previstas...) y prever sistemas de control tales como: citas previas.

## **ANEXO I - PUESTOS CON TAREAS ESENCIALES**

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO.  
Centro Directivo: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO USOS MÚLTIPLES I – SANTA CRUZ DE TENERIFE

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON TAREAS ESENCIALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TAREAS ESENCIALES</b>
24099	J/NGDO. APOYO REGISTRO Y TASAS	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA	REGISTRO ENTRADA
25482	J/NEGOCIADO	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA	REGISTRO ENTRADA
19709	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA	REGISTRO ENTRADA
19704	ADMINISTRATIVO	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA	REGISTRO ENTRADA

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO.  
Centro Directivo: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO USOS MÚLTIPLES III – LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON TAREAS ESENCIALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TAREAS ESENCIALES</b>
24304	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERSONAL Y NÓMINAS	CÁLCULO Y TRAMITACIÓN INHERENTE A LA CONFECCIÓN DE NÓMINAS
19608	J/NGDO. NÓMINAS	PERSONAL Y NÓMINAS	TRAMITACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE LA NÓMINA.
19736	J/NGDO. REGISTRO	PERSONAL Y NÓMINAS	REGISTRO DE ENTRADA
19737	J/NGDO. TASAS	PERSONAL Y NÓMINAS	REGISTRO DE ENTRADA
24305	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERSONAL Y NÓMINAS	REGISTRO DE ENTRADA
19766	SUBALTERNO	PERSONAL Y NÓMINAS	REGISTRO DE ENTRADA
3911	SUBALTERNO	PERSONAL Y NÓMINAS	REGISTRO DE ENTRADA

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO.  
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
Centro de Trabajo: SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE TENERIFE, ICASEL Y SERV. ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON TAREAS ESENCIALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>TAREAS ESENCIALES</b>
10256	J/NGDO. REGISTRO Y NOTIFICACIONES	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	ATENCIÓN AL PÚBLICO EN REGISTRO DE CONCILIACIÓN
2021574	J/NGDO. REGISTRO Y ARCHIVOS	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO
10309	J/NGDO. REGISTRO Y ARCHIVOS	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO
10230	J/NGDO. REGISTRO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO

## **ANEXO II - PUESTOS CON EXPOSICIÓN**

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: SECRETARIA GENERAL TÉCNICA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES I – SANTA CRUZ DE TENERIFE

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
24099	J/NGDO. APOYO REGISTRO Y TASAS	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA
25482	J/NGDO.	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA
19709	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA
19704	ADMINISTRATIVO	SERV. COORDINACIÓN ADMTVA Y ECONÓMICA

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: SECRETARIA GENERAL TÉCNICA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES III – LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
19736	J/NGDO. REGISTRO	PERSONAL Y NÓMINAS
19737	J/NGDO. TASAS	PERSONAL Y NÓMINAS
24305	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PERSONAL Y NÓMINAS
19766	SUBALTERNO	PERSONAL Y NÓMINAS
3911	SUBALTERNO	PERSONAL Y NÓMINAS

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSUMO  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES I – SANTA CRUZ DE TENERIFE

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
19818	SUBINSPECTOR	ORDENACIÓN Y CONSUMO / INSPECCIÓN
19819	SUBINSPECTOR	ORDENACIÓN Y CONSUMO / INSPECCIÓN
19803	SUBINSPECTOR	ORDENACIÓN Y CONSUMO / INSPECCIÓN
19817	INSPECTOR	ORDENACIÓN Y CONSUMO / INSPECCIÓN
19815	INSPECTOR	ORDENACIÓN Y CONSUMO / INSPECCIÓN
19820	J/SECCIÓN INFORMACIÓN	INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
16553	J/NGDO. INFORMACIÓN	INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
19807	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR

Nº DE R.P.T.	DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN	SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
10255510	J/NGDO. RECLAMACIONES	INFORMACIÓN AL CONSUMIDOR
19821	SUBALTERNO	COORDINACION ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA –S.G.T.
19822	SUBALTERNO-CONDUCTOR	S.G.T. PRESIDENCIA

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
 Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO  
 Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES I – SANTA CRUZ DE TENERIFE

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
24141	J/SERVICIO ESTUDIOS Y PLANIFICACION ECONOMICA	SIECAN
24097	J/ SECC. ASUNTOS GENERALES	SIECAN
24142	J/ SECC. GESTIÓN ECONOMICA	SIECAN
19842	TITULADO SUPERIOR	SIECAN
24121	J/SERVICIO INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24127	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24128	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24138	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
11025810	TITULADO MEDIO	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES III – LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
24319	TITULADO SUPERIOR	SIECAN
24131	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24132	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24133	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN
24134	INSPECTOR	INSPECCIÓN E INSTRUCCIÓN

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES I – SANTA CRUZ DE TENERIFE

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
24109	JEFE SECCIÓN	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
10249410	INGENIERO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19875	INGENIERO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
11048410	INGENIERO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19676	JEFE NEGOCIADO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
24114	JEFE NEGOCIADO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
1078610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
24113	J/NGDO. COMBUSTIBLES	INSTALACIONES PETROLÍFERAS Y ENERGÍAS RENOVABLES

Nº DE R.P.T.	DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN	SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA
19730	J/ SECC. DE INSTALACIONES DE COMBUSTIBLES Y ENERGIAS RENOVABLES	INSTALACIONES PETROLÍFERAS Y ENERGÍAS RENOVABLES
11027510	J/SERV. INSTALACIONES PETROLÍFERAS Y ENERGIAS RENOVABLES	INSTALACIONES PETROLÍFERAS Y ENERGÍAS RENOVABLES
11050910	INGENIERO SUPERIOR	ÁREA DE ENERGÍA

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA  
Centro de Trabajo: EDIFICIO DE USOS MÚLTIPLES III – LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
19725	J/SERV. INSTALACIONES ENERGÉTICAS	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
27183	INGENIERO SUPERIOR	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19733	J/SECC. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19638	J/SECC. GENERACIÓN, TRANSPORTE Y CALIDAD ELECTRICA	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
10296110	J/NGDO. ALTA TENSIÓN	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
25297	J/NGDO. INSTALACIONES ENERGÉTICAS	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19740	AUXILIAR	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19726	TITULADO MEDIO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10247210	J/NGDO. BAJA TENSIÓN	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19727	J/SECC. BAJA TENSIÓN	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
19768	SUBALTERNO	INSTALACIONES ENERGÉTICAS
10204210	J/NGDO. COMBUSTIBLES	INSTALACIONES PETROLÍFERAS Y ENERGÍAS RENOVABLES
19654	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ÁREA DE ENERGÍA
25486	J/SERV. DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO	DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO
19839	J/SECCIÓN DE NUEVAS ENERGÍAS	DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO
19625	TITULADO SUPERIOR	DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO
19653	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO
19627	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO DE NUEVAS ENERGÍAS Y AHORRO ENERGÉTICO
19544	J/SECCION DE ENERGÍA ELÉCTRICA	DESARROLLO ENERGÉTICO
19652	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ENERGÉTICO

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
19651	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO ENERGÉTICO

Departamento/Organismo Autónomo: CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO  
 Centro Directivo: DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO  
 Centro de Trabajo: SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN DE SANTA CRUZ DE TENERIFE/LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ICASEL Y SERV. ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10253	J/SERV. MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10257	LETRADO SEMAC	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10258	LETRADO SEMAC	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10255	J/NGDO ELECCIONES	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10256	J/NGDO. REGISTRO Y NOTIFICACIONES	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10259	AUXILIAR	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10260	AUXILIAR	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10344	J/SERV. MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10345	LETRADO SEMAC	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10346	LETRADO SEMAC	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10348	LETRADO SEMAC	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
20219	J/NGDO. CONCILIACIONES	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10353	J/NGDO. ELECCIONES	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10355	AUXILIAR	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10328	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10356	SUBALTERNO	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10427	VIGILANTE	MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
10360	J/SECC. AREA TÉCNICA REAC. AL FUEGO	INSTITUTO CANARIO DE SEGURIDAD LABORAL
10398	TECNICO ICASEL	INSTITUTO CANARIO DE SEGURIDAD LABORAL

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10400	TECNICO GRADO MEDIO	RÉGIMEN JURÍDICO Y ASUNTOS GENERALES
10231	J/NGDO REGISTRO, ARCHIVO Y APOYO AL SERV.	RÉGIMEN JURÍDICO Y ASUNTOS GENERALES
25544	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
25545	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10271	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10277	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10263	J/SECC. AREA TÉCNICA SEGURIDAD TRABAJO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10270	J/SEC. AREA TÉCNICA HIGINE INDUSTRIAL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10272	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10273	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10274	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
25546	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
26717	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
26718	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10280	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10291	SUBALTERNO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
25547	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
25548	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10397	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10367	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10368	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
26719	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
26720	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
25549	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
10375	TÉCNICO ICASEL	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES S/C. (ICASEL)
10359	J/SEC. ÁREA TÉCNICA SEGURIDAD TRABAJO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P (ICASEL)
2410366	J/SEC. ÁREA TÉCNICA HIGIENE TRABAJO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10399	CONDUCTOR-SUBALTERNO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10392	TÉCNICO DE LABORATORIO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10391	TÉCNICO DE GRADO MEDIO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10387	SUBALTERNO	PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES L/P. (ICASEL)
10309	J/NGDO. REGISTRO Y ARCHIVO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10230	J/NGDO. REGISTRO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10319	J/NGDO. ISLAS PERIFÉRICAS	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10329	SUBALTERNO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10248	SUBALTERNO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA

<b>Nº DE R.P.T.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE PUESTOS CON EXPOSICIÓN</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
18508	ORDENANZA	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10250	SUBALTERNO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10296	SUBALTERNO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10332	SUBALTERNO	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA
10224	ORDENANZA	ASUNTOS GENERALES Y GESTIÓN ECONÓMICA

## **ANEXO III - SUMINISTROS ESENCIALES**

Nombre del Proveedor/Servicio/Suministro:

Servicio

1. LIMPIEZAS VICTORIA, SL
2. DIALSE SEGURIDAD, SL
3. LIMPIEZAS APELES, SLU
4. LIMPIEZAS QUESADA, SL
5. ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS EMPRESARIOS

Proveedor/Suministro

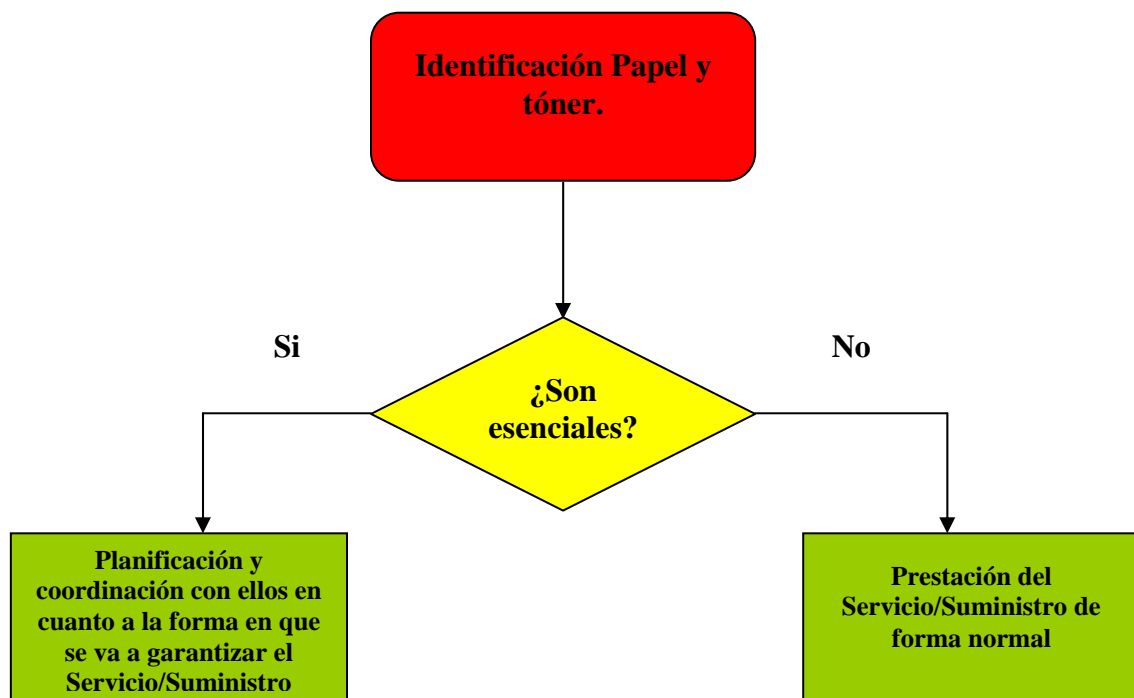
1. MERCURY INFOTEL, SL
2. COPICENTER CANARIAS, SLU
3. ORION S.O.I., SL
4. ECOLIDER MACZA, SL
5. J.L.SERVICIOS
6. CENTRO DE REPOGRAFIA E INFORMÁTICA, SL

Descripción del Servicio/Suministro prestado:

- Esenciales: Limpieza – Seguridad y suministros de material de oficina e informático no inventariable.
- Frecuencia: Diaria y según necesidades.

Medidas para asegurar los Servicios/Suministros esenciales (consensuado con el proveedor):

- 1.- Para los proveedores, no existen medidas concretas. Las empresas citadas no prevén interrumpir el suministro. No se considera necesaria la constancia por escrito de acuerdos alcanzados, ya que hay una amplia oferta de mercado.
- 2.- Procedimiento a seguir por los servicios de limpieza, Limpiezas Victoria, SL, Limpiezas Apeles, SLU y Limpiezas Quesada, SL
- 3.- Procedimiento a seguir por el Servicio de Seguridad, Dialse Seguridad SL y Asociación de Pequeños y Medianos Empresarios



## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SERVICIOS DE LIMPIEZA**

Las empresas que prestan el servicio de limpieza en los distintos centros de trabajo adscritos a la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, se adecuarán, en todo aquello que esté acorde con las prescripciones del correspondiente contrato administrativo, a lo señalado en el Anexo A.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Las empresas que prestan el servicio de vigilancia y seguridad en los distintos centros de trabajo adscritos a la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, se adecuará, en todo aquello que esté acorde con las prescripciones del correspondiente contrato administrativo, a lo señalado en el Anexo B.

## **ANEXO A**

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

#### **1. Introducción:**

A la luz de las últimas informaciones y evaluaciones publicadas por las autoridades sanitarias, la exposición al riesgo de contagio en el ámbito laboral de la Administración Pública es similar o menor al que pueda existir en otros ámbitos sociales, tales como zonas recreativas, cafeterías, centros de ocio, transporte público, etc. En estos ámbitos, adquiere una especial relevancia, desde el punto de vista preventivo, la higiene personal y la limpieza de los centros de trabajo. Por ello, mediante el presente documento se establecen una serie de pautas para la correcta prestación del servicio de limpieza, con el fin de minimizar los efectos sobre los trabajadores del virus de la Gripe A (H1N1).

#### **2. Ámbito de aplicación**

El presente documento va dirigido a las empresas adjudicatarias de los servicios de limpieza de los centros de trabajo de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, que han sido contratados por la misma y que deberán fijar el protocolo de actuación al que vienen obligados sus trabajadores.

#### **3. Protocolo de actuación en los centros de trabajo de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio.**

El presente documento se ha elaborado tomando como punto de partida los Pliegos de Prescripciones Técnicas que rigen tales contrataciones; de manera que las pautas orientadas a reducir el riesgo de contagio, se establecen respetando en todo caso la regulación contenida en el mismo (características del servicio, número de horas, nº de trabajadores etc.), así como la facultad de dirección de las empresas que prestan el servicio.

Las pautas de actuación que se contienen en el presente documento van dirigidas a especificar en qué condiciones deben llevarse a cabo cada una de estas prestaciones.

#### **4. Condiciones para la prestación del servicio:**

##### **4.1. Condiciones en que debe prestarse el servicio de**

### **suministro/dotación de materiales:**

Las empresas adjudicatarias están obligadas al suministro, entre otros, de los siguientes materiales: papel de WC de dos capas, toallas desechables de papel con sus correspondientes dispensadores, gel de manos o jabón líquido.

Estos materiales son esenciales a efectos preventivos, por tanto, deben extremarse las condiciones para el adecuado suministro de los mismos. Como consecuencia:

1º. Deberá comprobarse diariamente que cada centro de trabajo está perfectamente abastecido de los citados materiales, en función de las necesidades del personal que trabaja en el mismo.

2º. En previsión de un posible aumento del consumo de estos materiales, como consecuencia de la aplicación de medidas higiénicas para reducir el contagio de la Gripe A, se deberá dejar un pequeño stock a disposición de los trabajadores, en las horas en que el personal de limpieza no se encuentra en el centro de trabajo.

### **4.2. Labores de limpieza que han de realizarse.**

Conforme a las prescripciones técnicas de los correspondientes contratos, se extremarán las labores de limpieza siguientes:

- Vaciado de papeleras.
- Limpieza de mobiliario, teléfonos, cuadros, etc.
- Barrido y fregado de pavimentos.
- Limpieza de pasamanos de escaleras y manillas y pomos de puertas.
- Limpieza de mostradores.
- Escrupulosa limpieza y desinfección de baños y aseos, empleándose lejía, jabón y productos de desinfección de tipo medio.
- Retirada de basura hasta contenedores.

## **ANEXO B**

### **PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

#### **1. Introducción:**

A la luz de las últimas informaciones y evaluaciones publicadas por las autoridades sanitarias, la exposición al riesgo de contagio en el ámbito laboral de la Administración Pública es similar o menor al que pueda existir en otros ámbitos sociales, tales como zonas recreativas, cafeterías, centros de ocio, transporte público, etc. Con el fin de minimizar los efectos sobre los trabajadores del virus de la Gripe A (H1N1), es fundamental el control de accesos y circulación de personas por las dependencias de los centros de trabajo. En la medida que en los centros de trabajo de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, este servicio se desarrolla por una empresa externa, con la que existe una vinculación contractual, ésta debe seguir una serie de instrucciones sobre el desarrollo de los servicios contratados, durante el tiempo en que esté activado el Plan de Actuación y Respuesta frente al Virus de la Gripe A (H1N1).

#### **2. Ámbito de aplicación**

El presente documento va dirigido a las empresas adjudicatarias del servicio de seguridad integral de los centros de trabajo de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, que hayan sido contratadas por la misma.

#### **3. Protocolo de Actuación- Instrucciones.**

El presente documento se ha elaborado tomando como punto de partida el Pliego de Prescripciones Técnicas que rige la contratación con tales empresas; de manera que las pautas orientadas a reducir el riesgo de contagio, se establecen respetando en todo caso la regulación contenida en el mismo (características del servicio, entorno a proteger, objeto, finalidad y necesidades del servicio, recursos materiales etc).

Como arriba se ha indicado, a efectos preventivos, adquiere especial relevancia el control de acceso y circulación de personas por el centro de trabajo, de manera que, éste debe llevarse a cabo, con estricto cumplimiento de las siguientes instrucciones:

1ª. Sólo se permitirá el acceso a los centros de trabajo de la Consejería de

Empleo, Industria y Comercio a aquellas personas que vayan a realizar gestiones o trámites específicos que estén en el ámbito de competencias de la citada Consejería, de manera que se evitará, en la medida de lo posible, la entrada de posibles acompañantes o, en general, personas cuya presencia en el Centro no sea necesaria.

2ª. Se procurará, con especial interés, que el control de accesos esté cubierto en todo momento.

3ª Cualquier incidencia detectada se irá registrando, de cara a que sea comunicada, a la mayor brevedad posible, a la Secretaría General Técnica para la resolución de los conflictos/incidencias.

4ª Por parte de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio, se proporcionará a los trabajadores que desempeñen las funciones de Vigilancia un Kit, (que incluye algodón, alcohol y un gel para la limpieza de manos) dado que la limpieza de su puesto se lleva a cabo después de producirse el cambio el turno.

## **ANEXO IV - COMUNICACIÓN DE PERSONAL VULNERABLE**

## **PERSONAL VULNERABLE**

Como observación general, dadas las características clínico-epidemiológicas de la nueva gripe A, a la luz de las últimas informaciones y evaluaciones publicadas, la exposición al riesgo de contagio en el ámbito laboral de la Administración Pública es similar o menor al que pueda existir en otros ámbitos sociales, tales como zonas recreativas, cafeterías, centros de ocio, transporte público, etc. Por ello, se considera que lo más importante desde el punto de vista preventivo, es la aplicación de las medidas de higiene personal (lavado de manos, higiene respiratoria y limpieza de los establecimientos) no estando justificado, de momento y sin intervención de la autoridad sanitaria, medidas especiales para los empleados públicos, exceptuando las medidas especiales para embarazadas y personal con inmunodepresión.

Una pandemia es el brote de una enfermedad provocada por un nuevo virus de gripe que se disemina por todo el mundo. Dado que la forma de transmisión es de humano a humano, de aparente facilidad, a través del aire y principalmente cuando una persona con gripe tose o estornuda, debemos destacar, en especial, las medidas para proteger la seguridad y salud de aquellos trabajadores identificados como **“personal vulnerable”**: trabajadores inmunodeprimidos y gestantes.

Respecto a otros trabajadores con características personales o con un estado biológico conocido que sean sensibles a riesgos derivados del puesto de trabajo específico que desempeñen, la Autoridad Sanitaria determinará, según el nivel alcanzado en la fase 6 de pandemia y la posible gravedad en la incidencia del servicio público, la puesta en acción de las medidas contempladas en este apartado, dirigidas a aumentar el nivel de protección o a mitigar o reducir el riesgo de contagio de los trabajadores afectados por patologías crónicas.

### **Trabajadores Inmunodeprimidos:**

Se denominan inmunodeprimidos los individuos que presentan un riesgo elevado de sufrir complicaciones infecciosas debido a una inmunodeficiencia primaria o secundaria, es decir, personas con las defensas extremadamente bajas, lo que representa una gran puerta de entrada para que cualquier infección vírica o bacteriana les afecte, entre ellas, destacamos:

- Personas infectadas por el VIH
- Individuos sometidos a trasplantes
- Personas en tratamiento de radioterapia y/o quimioterapia en cánceres
- Enfermedades de la sangre (hemoglobinopatía, anemias moderadas o graves, etc).
- Personas sin bazo.

Las Secretarías Generales Técnicas, a través de los equipos coordinadores de los Planes Específicos y/o los representantes de los empleados públicos, son los responsables de informar y facilitar el protocolo de actuación en estos casos.

El objetivo de este protocolo de actuación es identificar qué trabajadores de los que realizan tareas en las que el contacto directo con el público sea inevitable, es decir, *"tareas con exposición"* (atención directa al público, información, registros...), forma parte de este grupo de trabajadores con inmunodeficiencia, a fin de adoptar a partir de la activación de los Planes, entre otras medidas, restricciones laborales temporales (adaptación/cambio de puesto de trabajo temporal).

Por tanto, **los empleados públicos voluntariamente podrán identificarse como inmunodeficientes** mediante la comunicación que aparece como Anexo IV del presente Plan, para que, una vez se produzca la activación del mismo, se proceda a la adaptación de sus tareas, o de no ser posible, cambio de puesto temporal, **en el caso de que desempeñase un puesto con tareas con exposición.**

**El protocolo de actuación** en este caso es el que a continuación se expone:

1. **Notificación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:** se llevará a cabo cumplimentando la comunicación recogida en el Anexo IV.  
A esta comunicación se unirá en sobre cerrado (identificando el nombre del remitente) la documentación médica que acredite la afección que padece, con indicación de la palabra "confidencial", cruzando la solapa de cierre del sobre, para garantizar su confidencialidad.
2. **Presentación de la documentación:** se dirigirá al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en la Dirección General de la Función Pública, sito en las siguientes direcciones:

C/ José de Zárate y Penichet  
nº 3  
Edificio "Arco Iris"  
38071 Santa Cruz de  
Tenerife  
Tfno.: 922 – 47 76 42  
Fax: 922 – 47 76 38

C/Venegas-León y Castillo nº  
74  
Edificio Óvalum, 2ª planta  
35071 Las Palmas de Gran  
Canaria  
Tfno.: 928–21 10 38  
Fax: 928 – 21 10 59

3. **Recepción de la documentación:** una vez que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la reciba, la remitirá inmediatamente al Servicio de Prevención Ajeno con el que la Administración Autonómica tiene concertada la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo, u otro facultativo a determinar por el equipo coordinador del Plan General, que examinará la documentación aportada a fin de constatar que el empleado público es inmunodeficiente.

#### **Trabajadoras gestantes:**

Las trabajadoras embarazadas, particularmente en el segundo y tercer trimestre del embarazo, constituyen el segundo de los grupos considerados personal vulnerable.

Serán también las Secretarías Generales Técnicas, a través de los equipos coordinadores de los Planes Específicos y/o los representantes de los empleados públicos, los responsables de informar y facilitar el protocolo de actuación en estos casos.

**Las gestantes, voluntariamente, podrán identificarse como tales** mediante la comunicación que aparece como Anexo IV del presente Plan, para que, una vez se produzca la activación del mismo, se proceda a la adaptación de sus tareas, o de no ser posible, cambio de puesto temporal, **en el caso de que desempeñase un puesto con tareas con exposición.**

**El protocolo de actuación** para las gestantes es el que a continuación se expone:

**1. Notificación voluntaria de la situación de embarazo a través de la comunicación contenida en el Anexo IV.**

**1.1. Al coordinador del Centro de Trabajo designado por el responsable del equipo coordinador del Plan Específico:** esta comunicación se realizará para conocer si la trabajadora se encuentra en situación de embarazo. Si realiza tareas en las que su exposición al contagio sea inevitable, es decir, "*tareas con exposición*" (atención directa al público, información, registros...) se procederá, en cuanto se produzca la activación del Plan, a una adaptación del puesto de trabajo que suponga evitar la realización de estas tareas o, de no ser posible, a un cambio de puesto de trabajo temporal.


**1.2. Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:** a efecto de tener conocimiento de la relación de trabajadoras gestantes que hay en cada uno de los Centros de Trabajo, por si las Autoridades Sanitarias aconsejaran en una fase posterior de la pandemia la adopción de medidas específicas dirigidas a este colectivo.

Se remitirá a la Dirección General de la Función Pública, sita en las siguientes direcciones:


C/ José de Zárate y Penichet  
nº 3  
Edificio "Arco Iris"  
38071 Santa Cruz de  
Tenerife  
Tfno.: 922 – 47 40 32  
Fax: 922 – 47 78 79

C/Venegas-León y Castillo nº  
74  
Edificio Óvalum, 2ª planta  
35071 Las Palmas de Gran  
Canaria  
Tfno.: 928–21 10 38  
Fax: 928 – 21 10 89

**1.3. A la Secretaría General Técnica del Departamento u Órgano equivalente si se trata de un Organismo Autónomo,** al que se halle adscrito el Centro de Trabajo en el que presta sus servicios para informar al equipo coordinador del Plan Específico correspondiente.

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales		
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)	Página

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADOR INMUNODEPRIMIDO

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADOR INMUNODEPRIMIDO A EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN Y ESPECIAL PROTECCIÓN DENTRO DEL PLAN ESPECÍFICO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA DE GRIPE A (H1N1)

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está afectado por patologías incluidas dentro de este grupo<sup>1</sup>, al poder verse agravadas por el contagio por el virus de la gripe A (H1N1) si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público... **Deberá acompañar los informes médicos que lo acrediten, en sobre cerrado, que adjuntará solamente a la comunicación dirigida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública.**

### Datos personales del trabajador

NOMBRE Y APELLIDOS .....

DNI:..... EDAD: .....

DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....

CENTRO DE TRABAJO: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

TELÉFONO DE TRABAJO ..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

### Señalar con una x lo que proceda:

- ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
 Sí                       No
- ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
 Sí                       No

Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta frente a la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas. Se adjunta sobre cerrado con la información médica complementaria.


\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

(Firma)

Se le informa que conforme a lo que establece la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos que usted nos facilita serán incorporados a un fichero propiedad de Medicina de control y diagnóstico S.A. - MEDYCSA para los fines señalados en el párrafo anterior, dando su consentimiento inequívoco. Usted tiene derecho al acceso, rectificación cancelación y oposición sobre sus datos, solicitándolo a DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

⌘ José de Zárate y Penichet, nº3, Edif. Arco Iris, 38071 Santa Cruz de Tenerife.

**Inmunodeprimido:** personas infectadas por el VIH; individuos sometidos a trasplantes; personas en tratamiento de radioterapia y quimioterapia en cánceres; personas sin bazo, enfermedades de la sangre (hemoglobinopatía, anemias moderadas o graves...) etc.

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADOR INMUNODEPRIMIDO A EFECTOS DE IDENTIFICACIÓN Y ESPECIAL PROTECCIÓN DENTRO DEL PLAN ESPECÍFICO DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA DE GRIPE A (H1N1)

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está afectado por patologías incluidas dentro de este grupo<sup>1</sup>, al poder verse agravadas por el contagio por el virus de la gripe A (H1N1) si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público... **Deberá acompañar los informes médicos que lo acrediten, en sobre cerrado, que adjuntará solamente a la comunicación dirigida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública.**

### Datos personales del trabajador

NOMBRE Y APELLIDOS .....

DNI:..... EDAD:.....

DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....

CENTRO DE TRABAJO: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

TELÉFONO DE TRABAJO..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

### Señalar con una x lo que proceda:

- ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
 Sí                       No
- ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
 Sí                       No
- ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
 Sí                       No


Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta frente a la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas. Se adjunta sobre cerrado con la información médica complementaria.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009


(Firma)

Se le informa que conforme a lo que establece la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos que usted nos facilita serán incorporados a un fichero propiedad de Medicina de control y diagnóstico S.A. - MEDYCSA para los fines señalados en el párrafo anterior, dando su consentimiento inequívoco. Usted tiene derecho al acceso, rectificación cancelación y oposición sobre sus datos, solicitándolo a DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, C/ José de Zárate y Penichet, nº3, Edf. Arco Iris, 38071 Santa Cruz de Tenerife.

<sup>1</sup> **Inmunodeprimido:** personas infectadas por el VIH; individuos sometidos a trasplantes; personas en tratamiento de radioterapia y quimioterapia en cánceres; personas sin bazo, enfermedades de la sangre (hemoglobinopatía, anemias moderadas o graves...) etc.

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales		
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)	Página

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE

	<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD</b> Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	<b>PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA          FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS          DE LA GRIPE A (H1N1)</b>

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está embarazada, al tener un riesgo mayor en caso de contagio por el virus de la gripe A (H1N1), particularmente en el segundo y tercer trimestre de embarazo, si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público...

### Datos personales de la trabajadora

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DNI:..... EDAD:.....

DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....

CENTRO DE TRABAJO: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

TELÉFONO DE TRABAJO ..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

### Indique con una X su situación actual

MES DE EMBARAZO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º

### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

### Señalar con una X lo que proceda:


1. ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
Sí No
2. ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
Sí No
3. ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
Sí No
4. ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
Sí No
5. ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
Sí No

Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo, a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta ante la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009  
(Firma)

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el interesado queda informado de que los datos personales recogidos a través de este formulario serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero de base de datos del que la Dirección General de la Función Pública es titular y responsable. El interesado queda igualmente informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Ejemplar para la trabajadora**

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está embarazada, al tener un riesgo mayor en caso de contagio por el virus de la gripe A (H1N1), particularmente en el segundo y tercer trimestre de embarazo, si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público...

### Datos personales de la trabajadora

NOMBRE Y APELLIDOS .....

DNI:..... EDAD: .....

DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....

CENTRO DE TRABAJO: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

TELÉFONO DE TRABAJO ..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

### Indique con una X su situación actual

MES DE EMBARAZO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º

### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

### Señalar con una X lo que proceda:


- ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
Sí No
- ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
Sí No
- ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
Sí No
- ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
Sí No
- ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
Sí No

Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo, a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta ante la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009  
 (Firma)

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el interesado queda informado de que los datos personales recogidos a través de este formulario serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero de base de datos del que la Dirección General de la Función Pública es titular y responsable. El interesado queda igualmente informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Ejemplar para la Secretaría General Técnica o Unidad equivalente de Organismos Autónomos**

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

## COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está embarazada, al tener un riesgo mayor en caso de contagio por el virus de la gripe A (H1N1), particularmente en el segundo y tercer trimestre de embarazo, si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público...

### Datos personales de la trabajadora

NOMBRE Y APELLIDOS .....

DNI:..... EDAD: .....

DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....

CENTRO DE TRABAJO: .....

PUESTO DE TRABAJO: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

TELÉFONO DE TRABAJO ..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

### Indique con una X su situación actual

MES DE EMBARAZO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º

### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

### Señalar con una X lo que proceda:


- ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
Sí No
- ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
Sí No
- ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
Sí No
- ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
Sí No
- ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
Sí No

Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo, a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta ante la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009  
 (Firma)

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el interesado queda informado de que los datos personales recogidos a través de este formulario serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero de base de datos del que la Dirección General de la Función Pública es titular y responsable. El interesado queda igualmente informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Ejemplar para la Dirección General de la Función Pública (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales)**

	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General de la Función Pública Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	
	Fecha: Noviembre 2009	PLAN GENERAL DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA PANDEMIA PRODUCIDA POR EL VIRUS DE LA GRIPE A (H1N1)

### COMUNICACIÓN DE TRABAJADORA GESTANTE

Para su protección se le recomienda cumplimentar la presente comunicación si está embarazada, al tener un riesgo mayor en caso de contagio por el virus de la gripe A (H1N1), particularmente en el segundo y tercer trimestre de embarazo, si su puesto de trabajo conlleva atención a usuarios (con contacto directo): ventanillas, registros, atención al público...

#### Datos personales de la trabajadora

NOMBRE Y APELLIDOS.....  
 DNI:..... EDAD:.....  
 DEPARTAMENTO / ORGANISMO AUTÓNOMO: .....  
 CENTRO DE TRABAJO: .....  
 PUESTO DE TRABAJO: .....  
 CORREO ELECTRÓNICO: .....  
 TELÉFONO DE TRABAJO..... TELÉFONO PARTICULAR:.....

#### Indique con una X su situación actual

MES DE EMBARAZO: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º

#### Breve descripción de las tareas que realiza habitualmente en su puesto de trabajo

#### Señalar con una X lo que proceda:

- ¿Trabaja habitualmente de cara al público (oficinas de atención al público, registro, ventanillas...)?  
Sí No
- ¿Por su trabajo debe mantener reuniones periódicas con muchas personas o grupos?  
Sí No
- ¿Trabaja o asiste para ello a lugares con bastante afluencia de público o en los que se produzcan aglomeraciones?  
Sí No
- ¿Por su trabajo se ve obligada a desplazarse a otras islas utilizando medios de transporte público?  
Sí No
- ¿Por su trabajo realiza desplazamientos usando medios de transporte público?  
Sí No

Lo que comunico al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de la Función Pública, autorizando su traslado al Servicio de Prevención Ajeno con el que se tiene concertada la especialidad preventiva de Medicina del Trabajo, o a otro facultativo, a determinar por el Equipo Coordinador del Plan General de Preparación y Respuesta ante la Pandemia, para su valoración y propuesta de adopción de actuaciones específicas.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009

(Firma)

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el interesado queda informado de que los datos personales recogidos a través de este formulario serán objeto de un tratamiento automatizado e incorporados al correspondiente fichero de base de datos del que la Dirección General de la Función Pública es titular y responsable. El interesado queda igualmente informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Ejemplar para el Coordinador de Centro**